



# DIÁRIO OFICIAL

## NOVA ANDRADINA-MS

Criado pela Lei N° 1.336 de 09 de setembro de 2016

### PORTARIA N° 318/2017

**CONCEDE SALÁRIO MATERNIDADE A SERVIDORA KELI ARAUJO BARBOSA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A DIRETORA PRESIDENTE do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Andradina/MS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Previdenciária Municipal N° 993/2011.

#### RESOLVE:

Art. 1° - Conceder **SALÁRIO MATERNIDADE** a servidora **KELI ARAUJO BARBOSA**, no cargo de ASSISTENTE DE SERVIÇOS ORGANIZACIONAIS, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, com valor correspondente a sua última remuneração no cargo efetivo, com fundamento no artigo 41, I, "g" da Lei Complementar Municipal n.º 993/2011 e artigo 72, § 1º da Lei n.º 8.213/91, no período de 120 dias, com validade a partir de 21/11/2017 até 20/03/2018.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 21/11/2017, consoante atestado médico emitido na data de 21/11/2017, pelo Dra. Marina Lanzanini CRM/8476.

Nova Andradina (MS), 29 DE NOVEMBRO DE 2017.

Edna Chulli  
Diretora Presidente

Adriana Rodrigues Pimenta  
Diretora de Benefícios

### PORTARIA N° 322/2017

**CONCEDE AUXÍLIO DOENÇA A(O) SERVIDOR(A) FRANCYSKLESTTON CARLOS SMYLLLEY RIBEIRO AVENIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A DIRETORA PRESIDENTE do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Andradina/MS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Previdenciária Municipal N° 993/2011.

#### RESOLVE:

Art. 1° - Conceder **AUXÍLIO DOENÇA** a(o) servidor(a) **FRANCYSKLESTTON CARLOS SMYLLLEY RIBEIRO AVENIA**, matrícula 7846, ocupante do cargo de TÉCNICO DE SERVIÇOS ORGANIZACIONAIS, lotada na MANUTENÇÃO E ENC. C/ GABINETE DO SECRETARIO DO F., no período de 22/11/2017 A 29/11/2017, com fundamento no artigo 50 da Lei Previdenciária Municipal n.º 993/2011.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 22/11/2017.

Nova Andradina (MS), 29 DE NOVEMBRO DE 2017.

EDNA CHULLI  
Diretora Presidente - PREVINA

ADRIANA RODRIGUES PIMENTA  
Diretora de Benefícios - PREVINA

### PORTARIA N° 319/2017

**CONCEDE AUXÍLIO DOENÇA EM PRORROGAÇÃO A(O) SERVIDOR(A) ADINILSON REGINA DA SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A DIRETORA PRESIDENTE do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Andradina/MS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Previdenciária Municipal N° 993/2011.

#### RESOLVE:

Art. 1° - Conceder **AUXÍLIO DOENÇA EM PRORROGAÇÃO** a(o) servidor(a) **ADINILSON REGINA DA SILVA**, matrícula 5519, ocupante do cargo de AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS, lotada na MANUTENÇÃO E ENC. C/ TRANSPORTE ESCOLAR, no período de 24/11/2017 A 29/11/2017, com fundamento no artigo 50 da Lei Previdenciária Municipal n.º 993/2011.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 24/11/2017.

Nova Andradina (MS), 29 DE NOVEMBRO DE 2017.

EDNA CHULLI  
Diretora Presidente - PREVINA

ADRIANA RODRIGUES PIMENTA  
Diretora de Benefícios - PREVINA

### PORTARIA N° 323/2017

**CONCEDE AUXÍLIO DOENÇA A(O) SERVIDOR(A) EDER GOMES DE MORAES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A DIRETORA PRESIDENTE do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Andradina/MS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Previdenciária Municipal N° 993/2011.

#### RESOLVE:

Art. 1° - Conceder **AUXÍLIO DOENÇA** a(o) servidor(a) **EDER GOMES DE MORAES**, matrícula 6738, ocupante do cargo de AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS, lotada na MANUTENÇÃO E ENC. C/ TRANSPORTE ESCOLAR, no período de 27/11/2017 a 31/12/2017, com fundamento no artigo 50 da Lei Previdenciária Municipal n.º 993/2011.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 27/11/2017.

Nova Andradina (MS), 29 DE NOVEMBRO DE 2017.

EDNA CHULLI  
Diretora Presidente - PREVINA

ADRIANA RODRIGUES PIMENTA  
Diretora de Benefícios - PREVINA

### PORTARIA N° 320/2017

**CONCEDE AUXÍLIO DOENÇA A(O) SERVIDOR(A) CARMELITA APARECIDA DOS SANTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A DIRETORA PRESIDENTE do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Andradina/MS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Previdenciária Municipal N° 993/2011.

#### RESOLVE:

Art. 1° - Conceder **AUXÍLIO DOENÇA** a(o) servidor(a) **CARMELITA APARECIDA DOS SANTOS**, matrícula 4713, ocupante do cargo de AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE, lotada na MANUTENÇÃO E CAPACITAÇÃO COM AGENTES COMUNITÁRIOS, no período de 18/11/2017 a 16/01/2018, com fundamento no artigo 50 da Lei Previdenciária Municipal n.º 993/2011.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 18/11/2017.

Nova Andradina (MS), 29 DE NOVEMBRO DE 2017.

EDNA CHULLI  
Diretora Presidente - PREVINA

ADRIANA RODRIGUES PIMENTA  
Diretora de Benefícios - PREVINA

### PORTARIA N° 324/2017

**CONCEDE AUXÍLIO DOENÇA EM PRORROGAÇÃO A(O) SERVIDOR(A) ARLEI PAES LOPES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A DIRETORA PRESIDENTE do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Andradina/MS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Previdenciária Municipal N° 993/2011.

#### RESOLVE:

Art. 1° - Conceder **AUXÍLIO DOENÇA EM PRORROGAÇÃO** a(o) servidor(a) **ARLEI PAES LOPES**, matrícula 5153, ocupante do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS, lotada na CONSTRUÇÃO AMPLIAÇÃO, MANUTENÇÃO E ENC. C/ REDE MU, no período de 01/12/2017 a 31/12/2017, com fundamento no artigo 50 da Lei Previdenciária Municipal n.º 993/2011.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/12/2017.

Nova Andradina (MS), 29 DE NOVEMBRO DE 2017.

EDNA CHULLI  
Diretora Presidente - PREVINA

ADRIANA RODRIGUES PIMENTA  
Diretora de Benefícios - PREVINA

### PORTARIA N° 321/2017

**CONCEDE AUXÍLIO DOENÇA EM PRORROGAÇÃO A(O) SERVIDOR(A) JOAO BATISTA GOMES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A DIRETORA PRESIDENTE do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Andradina/MS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Previdenciária Municipal N° 993/2011.

#### RESOLVE:

Art. 1° - Conceder **AUXÍLIO DOENÇA EM PRORROGAÇÃO** a(o) servidor(a) **JOAO BATISTA GOMES**, matrícula 1911, ocupante do cargo de MOTORISTA II - SAX 804, lotada na MANUTENÇÃO E ENC. C/ TRANSPORTE ESCOLAR, no período de 25/11/2017 a 23/01/2018, com fundamento no artigo 50 da Lei Previdenciária Municipal n.º 993/2011.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 25/11/2017.

Nova Andradina (MS), 29 DE NOVEMBRO DE 2017.

EDNA CHULLI  
Diretora Presidente - PREVINA

ADRIANA RODRIGUES PIMENTA  
Diretora de Benefícios - PREVINA

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 226/2017**

PROCESSO Nº 57396/2017 FLY 0333.0057332/2017

DAS PARTES: de um lado o **MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA-MS** através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA e outro lado a empresa **S. A. PICOLI TRANSPORTES-EPP**, resolvem em comum e recíproco acordo celebrarem o presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 226/2017****DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada em transporte de pessoas, para realizar viagens intermunicipais, transportando usuários do SUS em tratamento de saúde. Informamos que esta contratação deverá ter caráter de prestação de serviços a serem executados de forma contínua.**DOS PREÇOS:** O(s) preço(s) ofertado(s) pela(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços é (s) especificado(s) na tabela abaixo de acordo com a respectiva classificação no Pregão nº 323/2017, a saber:

3965-S. A. PICOLI TRANSPORTES-EPP						
Item	Descrição do material	Marca do Produto	Un. Med.	Qtd. Cotada	Preço Unitário	Preço Total
1	LOCAÇÃO DE VAN P/VIAGENS INTERMUNICIPAIS (IDAS E VOLTAS) VAN COM 20 LUGARES, POLTRONAS RECLINÁVEIS, AR CONDICIONADO, COMBUSTÍVEL, PEDAGOGOS, VAN EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA, CONFORME ART. 230, XVIII, DO CTB, PODENDO O VEÍCULO TER NO MÁXIMO 15 (QUINZE) ANOS DE FABRICAÇÃO, OBSERVANDO AINDA O ART. 2º DA RESOLUÇÃO DO DENATRAN Nº 084, DE 19 DE NOVEMBRO DE 1998.	M. BENZ	KM	80000,0000	2,9000	232.000,00
2	LOCAÇÃO DE ÔNIBUS P/VIAGENS INTERMUNICIPAIS (IDAS E VOLTAS) ÔNIBUS COM NO MÍNIMO 40 LUGARES, POLTRONAS RECLINÁVEIS, AR CONDICIONADO, SOM AMBIENTE COM CD PLAYER, BANHEIRO, COM DOIS MOTORISTAS EM BOAS CONDIÇÕES DE DIRIGIR, COMBUSTÍVEL, PEDAGOGOS, COM 5 CAIXAS CONTENDO 48 COPOS COM ÁGUA CADA, ÔNIBUS EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA, CONFORME ART. 230, XVIII, DO CTB, PODENDO O VEÍCULO TER NO MÁXIMO 15 (QUINZE) ANOS DE FABRICAÇÃO, OBSERVANDO AINDA O ART. 2º DA RESOLUÇÃO DO DENATRAN Nº 084, DE 19 DE NOVEMBRO DE 1998.	M. BENZ	KM	120000,0000	4,9000	588.000,00
Total do Fornecedor:						820.000,00

**DA VALIDADE DOS PREÇOS**

A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura da Ata de Registro de Preços.

**DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA:** A despesa decorrente desta licitação correrá à conta da dotação orçamentária específicas na formalização descrita na Lei nº 8.666/93.

2.201 - 33.90.39.00.00.00.000081

**Nova Andradina – MS, 27/11/2017**

NORBERTO FABRI JUNIOR

Secretário Municipal de Saúde

Ordenador de Despesa

Equipe de Apoio

GILBERTO BARBIERI

Pregoeiro

367.867.211-68

ELIANE ROSELI FONSECA

EQUIPE DE APOIO

465.856.301-06

LUIZ EDUARDO DE PAULA GONÇALVES

EQUIPE DE APOIO

039.731.291-18

S. A. PICOLI TRANSPORTES-EPP

SERGIO ANTONIO PICOLI - CPF: 237.825.521-72

Fornecedor

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

AVISO DE LICITAÇÃO

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 337/2017.****SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A Prefeitura Municipal de Nova Andradina torna público aos interessados a realização do Pregão Presencial nº 337/2017 – Processo nº 56912/2017 – FLY Nº 0333.0056879/2017, regulamentado pelo Decreto nº 947, de 14 de dezembro de 2009, objetivando o Sistema de Registro de Preços. Tipo menor preço por ITEM. Objeto Aquisição de materiais e equipamentos de informática, com finalidade de atender o Programa Bolsa Família – PBF, vinculado a SEMCIAS, conforme CI nº 287/2017 e solicitação nº 1532/2017 a pedido da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, conforme especificado no anexo I – termo de referência do Edital. O Edital e seus anexos estará disponível a partir de 05/12/2017, **no site da Prefeitura Municipal de Nova Andradina – MS ([www.pmna.ms.gov.br](http://www.pmna.ms.gov.br)) na seção: serviços online – FLY TRANSPARENCIA, ou na sede da Prefeitura Municipal de Nova Andradina.** Para qualquer esclarecimento estará disponível para contato o setor de Licitações localizado no endereço: Av. Antonio J. de Moura Andrade nº 541 ou pelo fone (67) 3441-1250 - ramal 5062, 5063 ou 5064. **Entrega e abertura da Proposta e Documentação: Dia: 15/12/2017 às 07:30 horas (Horário Local)**

Nova Andradina MS, 1º de Dezembro de 2017.

Gilberto Barbieri

Pregoeiro

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 006 AO CONTRATO Nº 013-A/2013**DAS PARTES: de um lado o **MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA** e o outro lado à empresa **OI S/A**, resolvem em comum e recíproco acordo celebrarem o Termo Aditivo nº **006** ao Contrato nº **013-A/2013****DO ADITIVO:** O presente Termo Aditivo tem a finalidade de prorrogar o prazo contratual previsto na cláusula segunda, entres os períodos de **01/01/2018 a 31/12/2018**, tendo em vista a singularidade dos serviços prestados pela referida empresa e da sua importância ao bom e correto andamento dos trabalhos executados bem como a agilidade e respeitando o princípio da economicidade que esta prefeitura obtém ao aditar por este período, com fundamento no artigo 57, II da Lei nº 8.666/93. Nova Andradina-MS, 27 de outubro de 2017.**FABIO ZANATA**

Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Contratante

OI S/A

**VINICIUS SANCHES DE OLIVEIRA**

Contratada

OI S/A

**EDILSON FERREIRA DE LEMOS**

CONTRATADA

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 002 AO CONTRATO Nº 370/2016**DAS PARTES: de um lado o **MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA** através do Fundo Municipal de Saúde de Nova Andradina – MS e outro lado a empresa **JP GARCIA ROCHA CONSTRUÇÃO EIRELI - ME**, resolvem em comum e recíproco acordo celebrarem presente Termo Aditivo de nº 002**DO ADITIVO**O presente Termo Aditivo tem a finalidade de acréscimo de valor alterando o valor contratual de **R\$ 902.708,30 (novecentos e dois mil setecentos e oito reais e trinta centavos)**, para um valor atual de **R\$ 1.034.356,03 (um milhão trinta e quatro mil trezentos e cinquenta e oito reais e três centavos)**, representando um acréscimo de **+14,5839%**, em valores **R\$ 131.649,73 (cento e trinta e um mil seiscentos e quarenta e nove reais e setenta e três centavos)** tendo em vista a necessidade de readequação dos serviços propostos na planilha inicial, com fundamento no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

Nova Andradina, MS, 16 de novembro de 2017.

**NORBERTO FABRI JUNIOR**

Secretário Municipal de Saúde

Ordenador de despesas

Contratante

**JP GARCIA ROCHA CONSTRUÇÃO EIRELI-ME**

João Paulo Garcia Rocha

Contratada

**DECRETO Nº. 2.062, de 30 de Novembro de 2017.***Dispõe sobre a designação de servidora para responder interinamente pelos atos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com inciso VII do art.72 da Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** a solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania contida na C.I nº 608 /2017, na qual solicita a designação da servidora Sonia Cristina Rodrigues (autos 57.823/2017);**DECRETA:**

**Art. 1º** Designar, a servidora pública municipal Sonia Cristina Rodrigues Amaral, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, sem remuneração e sem prejuízo das atribuições do seu cargo de **Subsecretária de Políticas de Assistência Social**, para responder interinamente pelos atos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEMCIAS, no período de 05 de dezembro a 13 de dezembro de 2017, podendo assinar pedidos, comunicações internas - CIs e demais expedientes, em especial emitir empenhos e ordens de pagamento, homologar e adjudicar licitações, assinar contratos e convênios, emitir balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações do Tribunal de Contas do Estado e da União e a prestar contras de convênios com o Estado ou União e diárias.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Nova Andradina-MS, 30 de novembro de 2017.

José Gilberto Garcia

PREFEITO MUNICIPAL


**FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA – FUNSAU-NA**  
 HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA  
 Dº FRANCISCO DANTAS MANIÇÓBA
**EDITAL FUNSAU-NA nº. 84/2017.**

**NELSON CUSTÓDIO DA SILVA**, Diretor Geral da Fundação Serviços de Saúde de Nova Andradina/FUNSAU-NA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no § 3º do art. 17, da Lei nº 886, de 9 de junho de 2010, **CONVOCA** do Processo Seletivo Simplificado para prestar serviços no Hospital Regional de Nova Andradina, mediante contratação em caráter temporário, por tempo determinado. Os convocados, conforme anexo I, **deverão comparecer até o dia 08 de dezembro de 2017** no Departamento de Recursos Humanos do Hospital Regional de Nova Andradina, situado na Av. Eulênir de Oliveira Lima, nº 71, Bairro Durval Andrade Filho, Nova Andradina-MS, das 07:00h às 10:30h ou das 13h às 16:30h, para apresentação e entrega dos documentos constantes no Processo Seletivo Simplificado e agendamento dos exames de saúde pré-admissionais, tudo na forma do item **14 (quatorze) do edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº. 15/2017**. O candidato ora convocado que deixar de comparecer no prazo acima estabelecido, será considerado desistente.

Nova Andradina/MS, 01 de dezembro de 2017.

**NELSON CUSTÓDIO DA SILVA**

DIRETOR GERAL

 Av. Eulênir de Oliveira Lima, 71 - Bairro Durval Andrade Filho  
 Nova Andradina/MS - Fone/Fax: (67) 3441-5050 | [www.funsau-na.ms.br](http://www.funsau-na.ms.br)




FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA –  
FUNSAU-NA  
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA  
Drº FRANCISCO DANTAS MANIÇOBA

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DO(S) CANDIDATO(S) CONVOCADO(S)**

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Nome	Pontuação	Classificação
LUCILENE APARECIDA LAORIANO	91,33	1º
VALERIA ROSANGELA RIBEIRO	85,33	2º
ROSEMEIRE FERREIRA DO C. SOUZA	80,00	3º

Av. Eulênir de Oliveira Lima, 71 - Bairro Durval Andrade Filho  
Nova Andradina/MS - Fone/Fax: (67) 3441-5050 | www.funsau-na.com.br



FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA –  
FUNSAU-NA  
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA  
Drº FRANCISCO DANTAS MANIÇOBA

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DO(S) CANDIDATO(S) CONVOCADO(S)**

**COZINHEIRA**

Nome	Pontuação	Classificação
CICERA DA SILVA MARQUES	75,00	1º

Av. Eulênir de Oliveira Lima, 71 - Bairro Durval Andrade Filho  
Nova Andradina/MS - Fone/Fax: (67) 3441-5050 | www.funsau-na.com.br



FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA –  
FUNSAU-NA  
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA  
Drº FRANCISCO DANTAS MANIÇOBA

**1. DA DOCUMENTAÇÃO**

1.1. Os candidatos deverão apresentar para a contratação fotocópia e respectivo original dos seguintes documentos:

- a) Registro Geral de Identificação (RG): carteira de identidade
- b) Carteira de trabalho e previdência social;
- c) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
- d) Título de eleitor;
- e) Comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- f) Cadastramento no PIS/PASEP, se tiver;
- g) Uma foto 3x4;
- h) Comprovante de residência;
- i) Certidão de nascimento ou casamento;
- j) Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- k) Certidão negativa de antecedentes criminais.
- l) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- m) Certificado militar, quando couber;
- n) Carteira de Identidade Profissional, quando couber, com o comprovante de pagamento da anuidade do conselho profissional;
- o) Declaração de bens;
- p) Declaração de acumulação de cargos;
- q) Carteira de Vacinação em dia;
- r) Conta Bancária no Banco do Brasil.

Av. Eulênir de Oliveira Lima, 71 - Bairro Durval Andrade Filho  
Nova Andradina/MS - Fone/Fax: (67) 3441-5050 | www.funsau-na.com.br



FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA –  
FUNSAU-NA  
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA  
Drº FRANCISCO DANTAS MANIÇOBA

**1. DA DOCUMENTAÇÃO**

1.1. Os candidatos deverão apresentar para a contratação fotocópia e respectivo original dos seguintes documentos:

- a) Registro Geral de Identificação (RG): carteira de identidade
- b) Carteira de trabalho e previdência social;
- c) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
- d) Título de eleitor;
- e) Comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- f) Cadastramento no PIS/PASEP, se tiver;
- g) Uma foto 3x4;
- h) Comprovante de residência;
- i) Certidão de nascimento ou casamento;
- j) Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- k) Certidão negativa de antecedentes criminais.
- l) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- m) Certificado militar, quando couber;
- n) Carteira de Identidade Profissional, quando couber, com o comprovante de pagamento da anuidade do conselho profissional;
- o) Declaração de bens;
- p) Declaração de acumulação de cargos;
- q) Carteira de Vacinação em dia;
- r) Conta Bancária no Banco do Brasil.

Av. Eulênir de Oliveira Lima, 71 - Bairro Durval Andrade Filho  
Nova Andradina/MS - Fone/Fax: (67) 3441-5050 | www.funsau-na.com.br



FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE NOVA ANDRADINA –  
FUNSAU-NA  
HOSPITAL REGIONAL DE NOVA ANDRADINA  
Drº FRANCISCO DANTAS MANIÇOBA

**EDITAL FUNSAU-NA nº. 86/2017.**

**NELSON CUSTÓDIO DA SILVA**, Diretor Geral da Fundação Serviços de Saúde de Nova Andradina/FUNSAU-NA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no § 3º do art. 17, da Lei nº 886, de 9 de junho de 2010, **CONVOCA** do Processo Seletivo Simplificado para prestar serviços no Hospital Regional de Nova Andradina, mediante contratação em caráter temporário, por tempo determinado. Os convocados, conforme anexo I, **deverão comparecer até o dia 08 de dezembro de 2017** no Departamento de Recursos Humanos do Hospital Regional de Nova Andradina, situado na Av. Eulênir de Oliveira Lima, nº 71, Bairro Durval Andrade Filho, Nova Andradina-MS, das 07:00h às 10:30h ou das 13h às 16:30h, para apresentação e entrega dos documentos constantes no Processo Seletivo Simplificado e agendamento dos exames de saúde pré-admissionais, tudo na forma do item 14 (quatorze) do edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº. 16/2017. O candidato ora convocado que deixar de comparecer no prazo acima estabelecido, será considerado desistente.

Nova Andradina/MS, 01 de dezembro de 2017.

**NELSON CUSTÓDIO DA SILVA**  
DIRETOR GERAL

Av. Eulênir de Oliveira Lima, 71 - Bairro Durval Andrade Filho  
Nova Andradina/MS - Fone/Fax: (67) 3441-5050 | www.funsau-na.com.br



**Hom PP 323-2017**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**  
O(a) Ordenador de Despesa Secretário Municipal de Saúde, Norberto Fabri Junior, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 10.520/02 subsidiariamente a lei 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pelo pregoeiro, resolve:

Homologar a presente Licitação nestes termos:

- a) Processo Nr.: 57396/2017
- b) Licitação Nr.: 323/2017
- c) Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
- d) Data Homologação: 27/11/17

e) Objeto da Licitação: contratação de empresa especializada em transporte de pessoas, para realizar viagens intermunicipais, transportando usuários do SUS em tratamento de saúde. Informamos que esta contratação deverá ter caráter de prestação de serviços a serem executados de forma contínua.

CONTRATADO:  
S. A. PICOLI TRANSPORTES-EPP VALOR DA DESPESA: R\$ 820.000,00 (oitocentos e vinte mil e reais)

DATA: 27/11/17

Norberto Fabri Junior-Secretário Municipal de Saúde

**PLANO ANUAL DE AÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 2018/2020**  
**PLANO MUNICIPAL DE AÇÃO**

**Nova Andradina**  
**2017**

**1. INTRODUÇÃO**

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS é o órgão que reúne representantes do governo e da sociedade civil para discutir, estabelecer normas e fiscalizar a prestação de serviços sociais públicos e privados no Município.

A criação dos conselhos municipais de assistência social está definida na Lei Orgânica da Assistência Social - Lei 8.742/1993.

Dois grupos de conselheiros compõem o CMAS: os representantes do poder público, indicados pelo Governo Municipal, e os representantes da sociedade civil, eleitos pelas entidades inscritas no CMAS.

São representantes da sociedade civil as entidades sociais prestadoras de serviços, as entidades de defesa dos usuários, e as entidades que representam os trabalhadores da área social.

São representantes governamentais os servidores que representam a prefeitura, e que atuam nas Secretarias e Fundações.

Cada grupo tem o mesmo número de representantes e o período de gestão no CMAS é de dois anos.

No Município de Nova Andradina/MS, atuando conforme as bases constitucionais e legais da Política de Assistência Social, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, no âmbito do Conselho, presta assessoramento técnico e disponibiliza infraestrutura para o funcionamento do CMAS.

As responsabilidades do Conselho estão definidas por lei. No Regimento Interno são detalhadas as responsabilidades que assumem os conselheiros, que representam suas categorias.

O CMAS segue os princípios da política de Assistência Social, garantidos na legislação desde a constituição Federal de 1988. As Resoluções do CMAS são parte do seu trabalho e normatizam os critérios para certificação das entidades sociais.

As reuniões do CMAS são mensais, salvo as realizadas extraordinariamente. Também as comissões de conselheiros, que são formadas para discutir os assuntos da pauta, se reúnem mensalmente, antes da reunião ordinária.

As reuniões são públicas, portanto são abertas à população, que pode inclusive pedir a palavra para fazer observações ou tirar dúvidas. Mas somente os conselheiros podem votar nas deliberações do CMAS.

**2. DIRETRIZES**

- Interagir com outros conselhos municipais ligados a políticas de assistência social;
- Mobilizar a sociedade civil através de campanhas educativas;

**3. CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**MEMBROS GOVERNAMENTAIS**

**1. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

Titular: Ana Kelly Pereira Clemente

Suplente: Josefa Ferreira de Almeida

**2. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Titular: Karoline de Matos Santos

Suplente: Ana Paula Machado Baptista

**3. SECRETARIA DE SAÚDE**

Titular: Sueli de Souza Pessoa

Suplente: Maiane Pereira Paulista Nunes

**MEMBROS NÃO GOVERNAMENTAIS**

**1. SEGMENTO USUÁRIO**

Titular: Butho Chrisostome

Suplente: Venerita Maria de Jesus

**2. SEGMENTO TRABALHADOR DA ÁREA**

Titular: Almir Pereira Dias

Suplente: Rejane Cristina Palopoli do Nascimento Rambaldi

**3. SEGMENTO ENTIDADES**

Titular: Marcia Souza Rodrigues

Suplente: Daniele Lima Campos

**4. OBJETIVO GERAL**

Avaliar e deliberar sobre a política de assistência social, através de debates, estabelecimento de normas e fiscalização da prestação dos serviços sociais no Município de Nova Andradina/MS.

**4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Acompanhar o PPA do município;
- Acompanhar as metas do pacto de aprimoramento;
- Deliberar sobre o plano de ação dos recursos FEAS e FNAS;
- Analisar os Demonstrativos de prestação de contas;
- Capacitar os conselheiros;
- Realizar Audiência Pública com as entidades privadas inscrita no CMAS;
- Realizar eleição para preenchimento dos cargos de vacância do CMAS;

Capacitar os conselheiros municipais.	Estimular a reflexão crítica sobre o papel de ser conselheiro na influência e condução das políticas públicas; Propiciar a compreensão da articulação entre os conselhos de políticas públicas; Fomentar a compreensão da importância dos conselhos enquanto instrumentos relevantes de controle social.	SEMICIAS e Secretaria Executiva do CMAS	Fevereiro a outubro
Garantir a participação dos membros do CMAS em reuniões, seminários e capacitações em outros municípios e Estado.	Levantar datas de eventos que serão realizados em outros municípios e estados; Solicitar ao órgão gestor diárias (passagem, estadia e alimentação) para os membros do conselho, quando necessário.	SEMICIAS e Secretaria Executiva do CMAS	Quando necessário
Capacitar a instância	Propiciar a compreensão do que é o programa para melhor fiscalização do Bolsa Família; Criar estratégias de fiscalização no programa bolsa família.	Secretaria Executiva do CMAS	Semestral (abril)
<b>META 4. Conferir a Política Municipal de Assistência Social no município</b>			
Realizar Conferência	Garantir recurso para realizar a conferência; Criar a comissão específica para organizar a conferência; Mobilizar a comunidade para participar da conferência através das pré conferências.	Comissão temporária criada para organização da conferência municipal; SEMICIAS.	Anual
Acompanhar a deliberação da última conferência municipal	Levar ao conhecimento dos conselheiros as deliberações da última conferência; Solicitar do órgão gestor apresentação do que foi implementado conforme deliberação da última conferência; Solicitar explicações sobre a não implementação do que foi deliberado	Mesa diretora Secretaria Executiva Comissões temáticas	SEMESTRAL

	na última conferência.		
<b>META 5. Discutir as ações socioassistenciais desenvolvidas pelas entidades privadas</b>			
Realizar Audiência Pública	Mobilizar as entidades inscritas no CMAS para participarem da audiência pública; Articular com o poder legislativo a realização da Audiência Pública; Definir data; Definir tema.	Comissão temática permanente de Comunicação, articulação e mobilização e comissão temática permanente de documentação e normas	Annual Novembro
<b>META 6. Preencher os cargos de vacância</b>			
Realizar Eleição	Edital; Encaminhamento para a Procuradoria Jurídica da Prefeitura; Publicização; Realização da assembleia de entidades para eleição; Solicitar a portaria de nomeação; Posse dos novos membros.	Mesa diretora Secretaria Executiva Comissões temáticas	Semestre
<b>META 7. Assegurar o pleno funcionamento dos serviços socioassistenciais do município</b>			
Plano de reordenamento da rede de serviços de acolhimento para crianças, adolescentes	Realizar visitas "in loco" nas unidades de acolhimento para crianças e adolescentes do município; Solicitar do órgão gestor apresentação das ações desenvolvidas conforme descrito no plano.	Comissão temática permanente de proteção social; Mesa Diretora e Secretaria Executiva	Mensal

Fiscalizar a rede socioassistencial pública e privada	Acompanhar o planejamento das ações de cada comissão; Realizar visitas "in loco" na rede pública e privada; apresentar simulas das visitas em reuniões ordinárias	Comissão temática permanente de proteção social e comissão permanente de documentação e normas	Bimestral
Acompanhar os benefícios eventuais no município	Solicitar do órgão gestor a lista dos usuários contemplados pelos benefícios eventuais; Monitorar a distribuição dos benefícios eventuais no município; Acompanhar licitações referente a compras de materiais do kit para o auxílio-natalidade, urnas para auxílio-funeral e etc.	Comissão temática permanente de gerenciamento do fundo municipal de Assistência Social e comissão temática de proteção social	Bimestral
Análise da documentação das Entidades	Apresentar Relatórios Técnicos em reunião do CMAS.	COMISSÕES	SEMESTRAL

**CRONOGRAMA**

ATIVIDADES	MESES											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Julh	Agos	Set	Out	Nov	Dez
Aprovação do Plano de Ação do FEAS	X											
Análise do Demonstrativo dos FEAS	X	X										
Análise do Plano de Ação e Demonstrativo FNAS				X	X	X	X					
Análise de Relatórios de Atividades, Plano de Ação e Balanço, pelas comissões	X	X	X	X	X	X						
Audiência pública												X
Visitas institucionais	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Alimentação do banco dados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Relatório de avaliação												X

**REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA**

BRASIL. Lei Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil\_03/leis/L8742.htm> Acesso em: 24 de nov de 2017.

**PORTARIA Nº 771, de 29 de Novembro de 2017.**  
O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder licença por motivo de doença em pessoa da família, de 06 (seis) meses, a partir 21 de agosto de 2017, a Servidora Pública Municipal **MARIA INEZ SALVADOR RODRIGUES**, matrícula 5430, exercendo o cargo de **Profissional de Educação**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte (autos 54.020/2017).

**Art. 2º** A Diretoria-Geral de Recursos Humanos averbará a Licença da servidora constante no artigo 1º desta Portaria, em sua ficha funcional.

**Art. 3º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar a partir do dia 21 de agosto de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Nova Andradina-MS, 29 de novembro de 2017.

**José Gilberto Garcia**

PREFEITO MUNICIPAL



## PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul  
Governo Municipal

### Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

PORTARIA/SEMEC Nº 123, de 29 de novembro de 2017.

Aprova o Regimento Escolar do Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio pertencente a Rede Municipal de Ensino de Nova Andradina – MS.

O Núcleo de Inspeção Escolar, por atribuições delegadas por ato do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, através da PORTARIA/SEMEC Nº 112, de 22 de agosto de 2017.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regimento Escolar do Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio, localizado na Rua Espírito Santo, 2145 - Bairro Morada do Sol, neste município.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Nova Andradina/MS, 29 de novembro de 2017.

**Valdirene Rosa dos Santos Silva**  
Coordenadora do Núcleo Municipal de Inspeção Escolar

Avenida Antônio Joaquim de Moura Andrade, 541 – Caixa Postal 01  
Fone: (67) 3441 1596 – CEP 79.750-000  
<http://www.pmna.ms.gov.br> - e-mail: [semec@pmna.ms.gov.br](mailto:semec@pmna.ms.gov.br)



## PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul  
Governo Municipal

### Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

**Parágrafo único.** As inscrições serão encerradas às 17 horas do último dia, não sendo aceitas quaisquer solicitações após o prazo determinado.

**Art. 11.** Após análise das Inscrições do Concurso de Remoção, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, encaminhará para publicação a listagem contendo o resultado final dos candidatos que foram contemplados ou não no Concurso de Remoção, no final do ano.

**Art. 12.** Fica delegada competência à Direção para a expedição de Declaração que consigne o tempo de serviço que o professor atua na unidade escolar, para fins de inscrição ao Concurso de Remoção.

**Art. 13.** Não poderá participar do Concurso de Remoção o Professor que esteja em readaptação provisória ou definitiva.

**Art. 14.** Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando a Portaria/SEMEC nº 136, de 11 de novembro de 2016.

Nova Andradina/MS, 21 de novembro de 2017.

**FABIO ZANATA**

Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte

ANEXO I

#### FICHA DE INSCRIÇÃO – CONCURSO DE REMOÇÃO ANO LETIVO DE 2018

**NOME:** \_\_\_\_\_

**Data de Nascimento:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

**Fone:** \_\_\_\_\_ **Cel:** \_\_\_\_\_

**Situação Funcional:** \_\_\_\_\_

**Data de Admissão:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Graduação em:** \_\_\_\_\_

**Licenciatura Plena em:** \_\_\_\_\_

**Pós-Graduação ( )** \_\_\_\_\_

**Meistrado ( )** \_\_\_\_\_

**Lotação Atual:** \_\_\_\_\_

Creche - ( ) Turno: Matutino ( ) Vespertino ( )

Pré-Escolar I - ( ) Turno: Matutino ( ) Vespertino ( )

Pré-Escolar II - ( ) Turno: Matutino ( ) Vespertino ( )

Ano Iniciais - ( ) Turno: Matutino ( ) Vespertino ( )

Ano Finais - ( ) Turno: Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno ( )

Área de Atuação \_\_\_\_\_

**Unidade de lotação pretendida:**

**1ª Opção:**

**Local:** \_\_\_\_\_

Creche - ( ) Turno: Matutino ( ) Vespertino ( )

Pré-Escolar I - ( ) Turno: Matutino ( ) Vespertino ( )

Pré-Escolar II - ( ) Turno: Matutino ( ) Vespertino ( )

Ano Iniciais - ( ) Turno: Matutino ( ) Vespertino ( )

Ano Finais - ( ) Turno: Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno ( )

**2ª Opção:**

**Local:** \_\_\_\_\_

Creche - ( ) Turno: Matutino ( ) Vespertino ( )

Pré-Escolar I - ( ) Turno: Matutino ( ) Vespertino ( )

Pré-Escolar II - ( ) Turno: Matutino ( ) Vespertino ( )

Ano Iniciais - ( ) Turno: Matutino ( ) Vespertino ( )

Ano Finais - ( ) Turno: Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno ( )

Nova Andradina, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017

Avenida Antônio Joaquim de Moura Andrade – 541 .

Fone: (67) 3441 1596 - CEP 79750-000

<http://www.novaandradina.ms.gov.br> - e-mail: [semec@pmna.ms.gov.br](mailto:semec@pmna.ms.gov.br)



## PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul  
Governo Municipal

### Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

PORTARIA/SEMEC Nº 124, de 30 de novembro de 2017.

Dispõe sobre a Permuta de Período de Membro do Quadro do Magistério Municipal, a partir de 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, PROF. FABIO ZANATA, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o que prevê a Lei Complementar nº 47, de 25 de outubro de 2002.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Permutar ex-ofício, os períodos da servidora ANA ANGÉLICA SAMPAIO DE QUEROZ, Mat. nº 3340, detentora do cargo de PROFESSORA, da Escola Municipal Prof. Efantina de Quadros no período noturno, para Escola Municipal Prof. João de Lima Paes no período matutino, a Mat. nº 1604 da Escola Municipal Prof. João de Lima Paes no período matutino, para a Escola Municipal Prof. Efantina de Quadros no período noturno.

**Parágrafo Único:** Cabe ao Diretor Geral de Recursos Humanos, proceder as anotações e providências cabíveis na vida funcional da servidora, conforme o caput deste artigo, na forma da legislação vigente que disciplina a matéria.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação ficando revogadas as demais disposições em contrário.

Nova Andradina/MS, 30 de novembro de 2017.

**Fabio Zanata**  
Secretário Municipal de Educação,  
Cultura e Esporte

Avenida Antônio Joaquim de Moura Andrade, 541  
Fone: (67) 3441 1596 - CEP 79.750-000  
<http://www.pmna.ms.gov.br> - e-mail: [semec@pmna.ms.gov.br](mailto:semec@pmna.ms.gov.br)



## PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul  
Governo Municipal

### Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Assinatura do Requerente

Pontuação

Contagem dos Pontos	Pontos	Total
1,0 ponto por permanência na unidade escolar		
0,5 ponto por ano na Carreira do Magistério		
Total Geral		

Resultado Final

( ) Deferido

( ) Indeferido

CEINF e/ou Escola: \_\_\_\_\_

Ano/Disciplina: \_\_\_\_\_

Turno: Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno ( )

Nova Andradina/MS, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017.

**Valdirene Rosa dos Santos Silva**

Núcleo de Inspeção Escolar

**Elsa Satil de Oliveira Silva**

Subsecretária

**FABIO ZANATA**

Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte



Avenida Antônio Joaquim de Moura Andrade – 541 .

Fone: (67) 3441 1596 - CEP 79750-000

<http://www.novaandradina.ms.gov.br> - e-mail: [semec@pmna.ms.gov.br](mailto:semec@pmna.ms.gov.br)



## PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul  
Governo Municipal

### Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

PORTARIA/SEMEC Nº 118, de 21 de novembro de 2017.

REPUBLICAR POR INCORREÇÃO

Estabelece normas e fixa critérios para o Concurso de Remoção dos profissionais da Educação Básica, ocupantes do cargo de professor, na função de docente do Grupo do Magistério Municipal para o ano de 2018, e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte, FABIO ZANATA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A realização do processo de Remoção a Pedido, para o ano de 2018, dos Profissionais da Educação Básica, ocupantes do cargo de Professor, na função de docente, deverá observar as normas e procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

**Art. 2º** Remoção promove o deslocamento dos profissionais da Educação Básica, ocupantes do cargo de Professor, na função de docente entre as escolas da Rede Municipal de Ensino, organizando a situação funcional dos servidores efetivos em unidades escolares que apresentem vagas.

**Parágrafo único.** As vagas divulgadas, objeto de Remoção, que eventualmente não forem preenchidas por servidor efetivo, serão lançadas para chamada de concurso.

**Art. 3º** A Remoção é o deslocamento do membro do Magistério entre as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, conforme previsto no inciso III, do art. 34 da Lei Complementar nº 47, de 25 de outubro de 2002.

**Art. 4º** Atendendo os interesses da administração pública e da unidade escolar, a Direção Escolar poderá realizar mudança de turno e somente após essa adequação deverá informar as vagas existentes ao Órgão Central.

**Art. 5º** A Remoção do membro do Magistério proceder-se-á de acordo com as vagas existentes e o interesse da Administração Municipal nas seguintes formas:

I – a pedido;

II – ex-ofício – por conveniência do ensino em qualquer época do ano letivo mediante ato do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

III – por permuta a pedido de ambos os interessados.

**Art. 6º** A Remoção por Permuta ocorrerá de acordo com o Art. 37, da Lei Complementar nº 047, de 25 de outubro de 2002.

**Art. 7º** São consideradas vagas puras para efeito de Remoção a Pedido as aulas ministradas por professores contratados, desde que não sejam as previstas no Art. 79, da Lei Complementar nº 047, de 25 de outubro de 2002.

**Art. 8º** O candidato ao Concurso de Remoção preencherá formulário próprio contendo, além dos dados pessoais e funcionais a indicação em ordem de preferência, optando apenas por uma área de atuação.

§ 1º Somente poderá se inscrever ao Concurso de Remoção a pedido o Professor efetivo e que:

I – comprove a habilitação para preenchimento da vaga;

II – tenha estado em exercício nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, bem como os professores cedidos a outras Secretarias.

§ 2º Fica assegurado aos professores efetivos lotados e atuando na Rede Municipal de Ensino o direito a participação ao Concurso de Remoção, desde que o concurso não seja específico.

§ 3º A solicitação e deferimento do pedido são em caráter irrevogável, levando em consideração a Ficha de Inscrição do candidato.

§ 4º Ao analisar a Ficha de Inscrição do candidato, será considerado, preferencialmente, a primeira opção.

**Art. 9º** Os candidatos ao Concurso de Remoção serão classificados de acordo com o artigo nº 36, da Lei Complementar nº 047, de 25 de outubro de 2002.

**Art. 10.** As inscrições para o Concurso de Remoção serão realizadas no período de 01 a 08 de dezembro de 2017, no Núcleo Municipal de Inspeção Escolar/SEMEC, localizado na Av. Antônio Joaquim de Moura Andrade, nº 541.

Avenida Antônio Joaquim de Moura Andrade – 541 .  
Fone: (67) 3441 1596 - CEP 79750-000  
<http://www.novaandradina.ms.gov.br> - e-mail: [semec@pmna.ms.gov.br](mailto:semec@pmna.ms.gov.br)

**REGIMENTO ESCOLAR**

**CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROF. LUIZ CARLOS SAMPAIO**

2017

Índice

Título I .....	4
Da Identificação .....	4
Título II .....	4
Das Finalidades e Objetivos .....	4
Título III .....	5
Da Estrutura Administrativa .....	5
Capítulo I .....	5
Da Composição .....	5
Seção I .....	5
Da Direção .....	5
Seção II .....	6
Da Coordenação Pedagógica .....	6
Seção III .....	6
Do Corpo Docente .....	6
Seção IV .....	7
Do Pedagogo – Educação Infantil .....	7
Seção V .....	7
Do Secretário Escolar .....	7
Seção VI .....	7
Dos Serviços de Apoio Técnico Operacional .....	7
Título IV .....	8
Do Regime Escolar .....	8
Capítulo I .....	8
Da Matrícula .....	8
Capítulo II .....	9
Do Calendário Escolar .....	9
Capítulo III .....	9
Dos Critérios de Agrupamentos de Alunos .....	9
Capítulo IV .....	10
Da Frequência .....	10
Capítulo V .....	10
Da Avaliação .....	10
Título V .....	10
Dos Registros, Escritação e Arquivo Escolar .....	10
Capítulo I .....	10
Dos Objetivos e Formas .....	10
Seção I .....	11
Instrumentos de Registros e Escritações .....	11
Seção II .....	11
Da Incineração .....	11
Seção III .....	11
Da Responsabilidade e Autenticidade .....	11
Capítulo II .....	12
Da Avaliação Institucional Interna .....	12
Título VI .....	12
Da Instituição de Ensino .....	12
Capítulo I .....	12
Dos Direitos da Diretora, Coordenação Pedagógica e/ou Professora Coordenadora, Professor, Secretária Escolar e Integrantes do Apoio Operacional .....	12
Capítulo II .....	13
Dos Deveres .....	13
Seção I .....	13
Da Diretora .....	13
Seção II .....	14

Do Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador .....	14
Seção III .....	15
Do Professor .....	15
Seção IV .....	17
Do Secretário Escolar .....	17
Seção V .....	18
Do Agente Auxiliar de Creche .....	18
Seção VI .....	18
Da Merendeira .....	18
Seção VII .....	19
Do Auxiliar de Serviços Básicos .....	19
Capítulo III .....	19
Das Proibições das Equipes de Direção e Técnica-Administrativa .....	19
Capítulo IV .....	21
Das Penalidades às Equipes de Direção e Técnica – Administrativa .....	21
Título VII .....	21
Do Regime Disciplinar .....	21
Capítulo I .....	21
Dos Deveres .....	21
Capítulo II .....	22
Das Proibições .....	22
Título VIII .....	23
Das Disposições Gerais .....	23

**REGIMENTO INTERNO**

**CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROF. LUIZ CARLOS SAMPAIO**

**TÍTULO I**

**DA IDENTIFICAÇÃO**

**Art. 1º** O Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio mantido pela Prefeitura Municipal de Nova Andradina, localizado na Rua Espírito Santo – 2145, Bairro Morada do Sol, administrado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

**Parágrafo único.** Este Regimento Escolar tem como adendo os atos legais referentes ao Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio, Portarias da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e Deliberações do Conselho Municipal de Educação de Nova Andradina-MS.

**TÍTULO II**

**DAS FINALIDADES E OBJETIVOS**

**Art. 2º** O Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio funciona em regime de externo, no turno diurno, atendendo ao disposto nas Constituições Federal e Estadual, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nas normas estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino, e nas normatizações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, oferece a Educação Infantil, tendo como finalidades:

I - um processo educativo alicerçado no próprio educando, no seu modo de perceber o mundo, nas suas relações com o meio e nas formas como se comunica em suas descobertas;

II - uma proposta educativa onde o educando seja valorizado como ser humano que necessita de compreensão, respeito e afeição;

III - o respeito à dignidade e à liberdade fundamental de cada ser humano;

IV - propiciar o desenvolvimento da consciência política, filosófica e religiosa no educando, evitando tratamento desigual, a discriminação e o preconceito;

V - a preservação, valorização e implementação do patrimônio cultural;

VI - o favorecimento de meios que possibilitem ao educando sua integração com a realidade que o cerca, através da participação e adequação, de modo a tornar o ensino um ato salutar e agradável.

**Art. 3º** A Educação Infantil destinada às crianças na faixa etária de (0) zero a (5) cincoanos de idade, tem como objetivos:

- I - a socialização;
- II - exploração sensorial e motora;
- III - expansão do desenvolvimento intelectual;
- IV - desenvolvimento da personalidade humana;

- V - enriquecimento do vocabulário;
- VI - criatividade como elemento de auto expressão;
- VII - criar atitudes e hábitos de higiene;
- VIII - propiciar à criança atividades que a prepare para a aprendizagem subsequente.

**TÍTULO III**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**

**DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 4º** A Estrutura organizacional do Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio a seguinte composição:

- I - Direção Escolar;
- II - Coordenação Pedagógica;
- III - Corpo Docente;
- a) – Professor;
- b) – Pedagogo – Educação Infantil;
- IV - Secretária Escolar;
- V - Apoio Técnico Operacional.

**Seção I**

**Da Direção**

**Art. 5º** À Direção cabe a gestão dos serviços escolares, no sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais do Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio, definidas nas Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e tem por finalidade exercer a coordenação geral das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras.

**Art. 6º** A designação ou dispensa da Diretora far-se-á através de ato do titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

**Art. 7º** A função de Diretora será exercida por um profissional com licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior, pertencente ao Grupo do Magistério.

**Parágrafo único.** Na falta deste profissional, a função de Diretora deverá ser exercida por um professor com Licenciatura Plena em qualquer área da educação, designado por ato do titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

**Sessão II**

**Da Coordenação Pedagógica**

**Art. 8º** A Coordenação Pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, em articulação com a Direção e Corpo Docente.

**Art. 9º** A Coordenação Pedagógica é composta pelo Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador e Corpo Docente.

**Parágrafo único.** No Órgão Central possui um Coordenador-Pedagógico que semanalmente faz visitas e assessora aos Centros de Educação Infantil.

**Art. 10.** A função de Coordenador Pedagógico será exercida por um profissional com licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior, pertencente ao Grupo do Magistério.

**Parágrafo único.** Na falta deste profissional, a função de Coordenador Pedagógico deverá ser exercida por um professor com Licenciatura Plena em qualquer área da educação, designado por ato do titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

**Seção III**

**Do Corpo Docente**

**Art. 11.** O Corpo Docente é constituído pelos professores e Pedagogos habilitados e regularmente lotados no Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio consoantes as etapas da Educação Básica oferecida.

**Seção IV**

**Do Pedagogo – Educação Infantil**

**Art. 12.** O Pedagogo – Educação Infantil é responsável pelo planejamento das atividades no ensino-aprendizagem e pela interação com as famílias dos educandos da Educação Infantil, realizando os cuidados básicos das crianças e executando tarefas pertinentes ao atendimento dessas.

**Seção V**

**Da Secretária Escolar**

**Art. 13.A** Secretária Escolar é responsável pelo arquivo e pela escritação escolar de todos os alunos, a vida funcional do Corpo Docente e Técnico-administrativo e pela expedição de todos os documentos e correspondência oficial do Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio.

**§ 1º** A função de Secretária Escolar será exercida por um profissional com formação em nível médio ou superior e será designado através de ato pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

**§ 2º** Em seus afastamentos legais e eventuais, a Secretária Escolar será substituído por um funcionário, designado através de Portaria pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

**Seção VI**

**Dos Serviços de Apoio Técnico Operacional**

**Art. 14.** Os Serviços de Apoio Técnico Operacional compreendem o conjunto de servidores administrativos, destinados a oferecer suporte operacional as atividades do Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio e serão executados por:

- I – Agente Auxiliar de Creche;
- II – Estagiário;
- III – Merendeira;
- IV – Auxiliar de Serviços Básicos;
- V – Assistente de Apoio Social;

**TÍTULO IV**

**DO REGIME ESCOLAR**

**Art. 15.** O Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio oferece a Educação Infantil no período integral e a Pré-Escola nos períodos Matutino e Vespertino, de acordo com as normas legais vigentes e as diretrizes curriculares nacionais e as normatizações emanadas através da Secretaria Municipal Educação, Cultura e Esporte.

**CAPÍTULO I**

**DA MATRÍCULA**

**Art. 16.** A matrícula é uma medida administrativa que formaliza o ingresso legal da criança no Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio.

**Art. 17.** Será exigida no ato da matrícula a seguinte documentação:

- I – cópia da certidão de nascimento;
- II – cópia da carteira de vacinação atualizada;
- III – cópia do comprovante de residência;
- IV – atestado de emprego ou cópia da carteira de trabalho;
- V – cartão do SUS;
- VI – cópia da carteira de identidade (documento não obrigatório);
- VII - cópia do CPF.

**Parágrafo único.** Serão admitidas no Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio, crianças na faixa etária de zero a cinco anos.

**Art. 18.** A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano letivo, pelos pais ou seus responsáveis, com justificativa formal da causa do cancelamento.

**Parágrafo único.** No caso de cancelamento de matrícula de estudante menor, requeridas pelos pais ou responsáveis, a instituição de ensino deve comunicar o fato imediatamente ao Conselho Tutelar.

**Art. 19.** A matrícula poderá ser realizada em qualquer época, desde que haja vaga, obedecendo e respeitando a ordem em lista de cadastro.

**Art. 20.** A matrícula concretizar-se-á após a apresentação da documentação exigida e o deferimento da Direção.

**§1º** Deferida à matrícula, os documentos apresentados passam a integrar o prontuário do estudante.

**§2º** As irregularidades de vida escolar, constatadas, após o deferimento da matrícula, são de inteira responsabilidade da Direção da instituição de ensino.

**§3º** Será considerada nula a matrícula efetivada com documentos falsos ou adulterados.

**Art. 21.** Serão ofertadas matrículas aos educandos que necessitam de Atendimento Educacional Especializado – AEE, em consonância com a proposta pedagógica e a legislação vigente.

**CAPÍTULO II**

**DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 22.** O Calendário Escolar deverá expressar a ordenação temporal das atividades previstas anualmente.

**Art. 23.** As atividades no **Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio** não poderão ser suspensas exceto em decorrência de fatos que justifiquem tal medida.

**Art. 24.** As atividades no **Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio**, só poderão ser encerradas após o cumprimento do Calendário Escolar, estabelecido e aprovado pelo Núcleo de Inspeção Escolar.

**Parágrafo único.** Serão respeitados os dias de descanso semanal e os feriados nacionais, bem como garantido as férias anuais para as crianças e funcionários.

#### CAPÍTULO III

##### DOS CRITÉRIOS DE AGRUPAMENTOS DE ALUNOS

**Art. 25.** A relação entre o número de crianças por agrupamento ou por turma e o número de professores de Educação Infantil, varia de acordo com a faixa etária, sendo recomendada a seguinte relação:

I – um professor para cada grupo de 10 a 15 crianças de 0 a 2 anos;

II – um professor para cada grupo de 20 crianças de 2 a 3 anos;

III – um professor para cada grupo de 20 crianças de 3 a 4 anos;

IV – um professor para cada grupo de 25 crianças de 4 a 5 anos.

**Parágrafo único.** O Agente Auxiliar de Creche e/ou estagiário auxilia o professor durante as atividades realizadas no **Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio**.

**Art. 26.** Quando houver educandos que necessitam de Atendimento Educacional Especializado - AEE, o quantitativo deve ser no máximo de 15 (quinze alunos) por turma, sendo recomendada a inclusão de, no máximo, 03 (três) alunos com a mesma deficiência, aplicando-se também esse quantitativo nos casos de conduta típica e altas habilidades.

#### CAPÍTULO IV

##### DA FREQUÊNCIA

**Art. 27.** A frequência e demais atividades programadas pelo Centro de Educação Infantil serão permitidas apenas para as crianças legalmente matriculadas.

**Parágrafo único.** A frequência mínima exigida para as crianças na educação infantil pré-escola é de 60% (sessenta) por cento do total de horas letivas.

**Art. 28.** A frequência da criança não será computada para efeito de promoção, apenas para efeito de controle interno no **Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio**.

#### CAPÍTULO V

##### DA AVALIAÇÃO

**Art. 29.** A avaliação na Educação Infantil (Pré-Escolar I e II) dar-se-á mediante acompanhamento e registro de seu desempenho através de parecer descritivo, não tendo objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

**Parágrafo único.** A avaliação na educação infantil é feita pelo professor, através da observação contínua das atividades desenvolvidas, fundamentada no conhecimento do processo de desenvolvimento da criança.

#### TÍTULO V

##### DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO ESCOLAR

##### CAPÍTULO I

###### DOS OBJETIVOS E FORMAS

**Art. 30.** A escrituração e o arquivamento de documentos das crianças matriculadas no **Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio** têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação da autenticidade e da regularidade de sua vida escolar.

**Art. 31.** Os atos escolares serão registrados em livros e fichas padronizadas, observando-se, no que couberem, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

##### Seção I

###### Instrumentos de Registros e Escriturações

**Art. 32.** O **Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio** possui instrumentos de registros e escrituras referentes à documentação, aos assentamentos individuais das crianças, professores, funcionários, a incineração e as outras ocorrências que requeiram registros.

**Art. 33.** A organização se faz através de um conjunto de normas que visam garantir o registro do acesso e da permanência da criança no **Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio**.

##### Seção II

###### Da Incineração

5

IV - promover o intercâmbio entre a instituição de ensino e a comunidade através da realização de eventos cívicos, culturais e desportivos;

V - dar conhecimento à constituição de ensino dos termos da Proposta Pedagógica e deste Regimento;

VI - coordenar as atividades desta instituição de ensino, em consonância com a Proposta Pedagógica e Regimento Escolar;

VII - zelar pela execução das normas vigentes na instituição de ensino;

VIII - decidir sobre as transgressões disciplinares dos alunos, ouvida a Coordenação Pedagógica;

IX - submeter à apreciação da Entidade Mantenedora as transgressões dos integrantes do Corpo Docente, Administrativo, Coordenador Pedagógico e/ou Professora Coordenadora e as faltas graves dos alunos;

X - executar as determinações administrativas emanadas dos órgãos competentes;

XI - autorizar férias regulamentares aos funcionários lotados na instituição de ensino;

XII - determinar a abertura e o encerramento dos termos de inscrição e matrículas dos alunos, em articulação com a Coordenação Pedagógica e/ou Professora Coordenadora e em consonância com as orientações emanadas da Entidade Mantenedora;

XIII - participar da elaboração do Calendário Escolar e da Matriz Curricular da instituição de ensino;

XIV - exercer outras atividades administrativas que lhe forem delegadas pelos órgãos competentes;

XV - assinar junto com a secretária a documentação dos alunos;

XVI - solicitar à Mantenedora, a contratação e substituição de funcionários quando necessário;

XVII - participar de reuniões e eventos, quando convocado pelo Órgão Central;

XVIII - dar conhecimento ao Órgão Central de todas as anormalidades verificadas na instituição de ensino;

XIX - supervisionar a escrituração e demais atos da Secretaria da instituição de ensino.

#### Seção II

##### Do Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador

**Art. 44.** O Profissional de Educação na função de Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador exercerá seus deveres nas unidades escolares ou no órgão central.

**Art. 45.** É dever do Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador:

I – coordenar as atividades pedagógicas da instituição de ensino;

II – participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos;

III – coordenar e incentivar o processo pedagógico de forma articulada com os Professores, respeitando as diretrizes educacionais do órgão competente;

IV – organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário de aulas, do calendário escolar e dos planos de trabalho, em articulação com a Diretora e os Professores, quando for o caso;

V – garantir o processo de planejar e executar as atividades curriculares, criando condições para que haja participação efetiva de toda a equipe, unificando em torno dos objetivos gerais da instituição de ensino em função das características específicas das diversas áreas de trabalho;

VI – assessorar o Professor, técnica e pedagogicamente, de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da instituição de ensino e aos fins da educação;

VII – assistir aos professores e alunos em seus problemas de relacionamento que estejam interferindo no processo ensino-aprendizagem;

VIII – propiciar condições de atendimento aos educandos que apresentem necessidades especiais;

IX – participar da elaboração da proposta pedagógica e calendário escolar da instituição de ensino;

X – manter permanente contato com os pais ou responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesses para o processo educativo;

XI – participar das atividades cívicas, culturais e educativas da instituição de ensino;

XII – participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da instituição de ensino;

XIII – criar condições de leitura e estudos sistemáticos individuais e em grupo, estimulando na realização de experimentos inovadores das diversas áreas de conhecimento;

XIV – criar mecanismos efetivos de combate à evasão;

XV – emitir parecer sobre requerimento do Corpo Docente;

XVI – desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, compatíveis com as suas funções;

XVII – proceder a observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados;

7

XVIII – orientar os professores na seleção e utilização de técnicas e estratégias de ensino para melhoria do rendimento escolar;

XIX – realizar encontros com os professores para troca de experiência e proposições de alternativas que visem a melhoria de ensino;

XIX – assessorar a Diretora na elaboração de todas as atividades pedagógicas da instituição de ensino.

#### Seção III

##### Do Professor

**Art. 46.** A função de professor corresponde ao exercício em sala de aula nas unidades escolares, com responsabilidade por ministrar o ensino e propiciar a educação básica aos alunos da Rede Municipal de Ensino.

**Art. 47.** É dever do professor:

I – participar da elaboração da Proposta Pedagógica da instituição de ensino;

II – elaborar e cumprir planos de trabalho, segundo a proposta pedagógica da instituição de ensino;

III – zelar e assegurar a aprendizagem do aluno;

IV – ministrar as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar;

V – trabalhar e respeitar as diversidades focando a ética, diversidade cultural, racial e de gênero;

VI – participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VII – comunicar em tempo hábil a Diretora da instituição de ensino as eventuais faltas;

VIII – manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os, orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

IX – fornecer ao Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador a relação de materiais de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

X – manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da instituição de ensino;

XI – comparecer pontualmente às aulas e às reuniões;

XII – conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes;

XIII – utilizar as tecnologias educacionais e metodologia de ensino adequadas e compatíveis com os objetivos da instituição de ensino;

XIV – escriturar diário de classe, observando as normas pertinentes;

XV – participar de atividades educativas promovidas pela instituição de ensino;

XVI – cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho da instituição de ensino;

XVII – proceder na vida pública e privada de forma que dignifique o cargo ou função que exerce;

XVIII – acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;

XIX – participar de cursos e encontros de capacitação ou formação continuada.

§ 1º Os docentes lotados no **Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio** além das atribuições acima especificadas deverão acompanhar as crianças na alimentação, higiene e repouso durante o período em que estejam sob sua responsabilidade, bem como outras atividades inerentes a esta clientela.

§ 2º Os docentes lotados em outras funções além das atribuições acima especificadas deverão cumprir suas atividades de acordo com sua nova atuação e legislação específica.

#### Seção IV

##### Da Secretária Escolar

**Art. 48.** É dever da Secretária Escolar:

I – responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria;

II – zelar pela guarda e sigilo dos documentos pertinentes ao **Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio**;

III – organizar o arquivo;

IV – cumprir as determinações da Diretora;

V – manter em dia a escrituração, o arquivo e a correspondência;

VI – conhecer a legislação de ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;

VII – manter o arquivo de documentação das crianças e funcionários lotados no **Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio**, organizados de forma funcional, a fim de proporcionar rapidez nas informações;

VIII – cumprir o horário de trabalho;

8

**Art. 34.** A incineração consiste no ato de queima de documentos que, após, cinco anos, não necessitem mais permanecer em arquivo, podendo ser incinerados os seguintes documentos:

I - Carteira de Vacinação;

II - Atestado Médico;

III - Atestado de Emprego.

**Art. 35.** O ato de incineração será lavrado em ata assinado pela Diretora, Secretária e demais funcionários presente.

#### Seção III

##### Da Responsabilidade e Autenticidade

**Art. 36.** A Diretora e Secretária cabe a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos, bem como a autenticidade dos mesmos, e respectivas assinaturas.

**Art. 37.** A funcionária lotada na Secretaria Escolar será responsável pela guarda e inviolabilidade de documentos do **Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio**.

#### CAPÍTULO II

##### DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA

**Art. 38.** Avaliação Institucional Interna é o mecanismo de acompanhamento sistemático e contínuo sobre condições estruturais pedagógicas e de funcionamento do **Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio**, com vistas ao aperfeiçoamento da qualidade do ensino oferecido e com base na proposta pedagógica.

**Art. 39.** O **Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio** realizará a cada dois anos a Avaliação Institucional Interna, com a participação de todos os segmentos envolvidos com o objetivo de buscar alternativas para a melhoria da qualidade do ensino.

**Parágrafo único.** Os questionários a serem respondidos não se aplicam aos discentes matriculados no **Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio**.

**Art. 40.** Os resultados da Avaliação Institucional Interna serão apresentados através de tabelas e/ou relatórios.

#### TÍTULO VI

##### DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

**Art. 41.** A instituição de ensino é constituída pela Direção Escolar, Coordenadora Pedagógica e/ou Professora Coordenadora, Corpo Docente, Apoio Técnico Operacional, pais ou responsáveis e alunos regularmente matriculados no **Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio**.

#### CAPÍTULO I

**DOS DIREITOS DA DIRETORA, COORDENADORA PEDAGÓGICA E/OU PROFESSORA COORDENADORA, PROFESSOR, SECRETÁRIA ESCOLAR E INTEGRANTES DO APOIO TÉCNICO OPERACIONAL.**

**Art. 42.** Além dos direitos que lhe são assegurados nos respectivos estatutos, pela legislação aplicável a cada caso e pelo disposto no presente regimento terão ainda os seguintes direitos:

I - utilizarem-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do **Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio** necessários ao exercício de suas funções;

II – participar das discussões para a implementação da Proposta Pedagógica do **Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio**;

III – requisitar todo o material necessário a sua atividade dentro das possibilidades do **Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio**;

IV – sugerir aos diversos setores de serviços do **Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio**, medidas que viabilizem o melhor funcionamento de suas atividades.

V – frequentar cursos de formação, atualização, treinamentos e especialização profissional relativa à sua área de atuação.

#### CAPÍTULO II

##### DOS DEVERES

##### Seção I

###### Da Diretora

**Art. 43.** É dever da Diretora:

I - representar oficialmente a instituição de ensino;

II - cumprir e zelar pelo cumprimento das leis de ensino e as determinações legais da Entidade Mantenedora e autoridades competentes na esfera de suas atribuições;

III - receber e despachar expedientes, dando-lhes a tramitação requerida para cada caso;

6

IX – comunicar em tempo hábil a Direção, suas eventuais falhas;  
X – atender os elementos do corpo docente e técnico-administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos necessários;  
XI – atender as solicitações do Núcleo de Inspeção Escolar;  
XII – participar de reuniões e capacitações quando convocados;  
XIII – vetar a presença de pessoas estranhas na Secretaria, a não ser que haja autorização da Diretora;  
XIV – instruir processos, quando solicitado pelos órgãos competentes;  
XV – assinar junto a Diretora a documentação e responsabilizar-se pela autenticidade da documentação expedida;  
XVI – a Secretária deve tomar conhecimento das disposições deste Regimento Escolar;  
XVII – estabelecer com a clientela um regime de constante colaboração, tratando a todos com respeito, compreensão e ética profissional.

## Seção V

## Do Agente Auxiliar de Creche

Art. 49. É dever do agente auxiliar de creche:  
I – auxiliar nas tarefas vinculadas a preparação de refeições das crianças;  
II – realizar os serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, mamadeiras e utensílios utilizados na cozinha;  
III – auxiliar na preparação da merenda escolar;  
IV – servir a merenda escolar, lanches e outros tipos de alimentação;  
V – operar diversos tipos de aparelhos para o preparo dos alimentos;  
VI – realizar serviços de limpeza de instalações;  
VII – auxiliar em outras tarefas, quando necessário, mediante solicitação da direção;  
VIII – participar das reuniões dos funcionários, de cursos e treinamentos, quando solicitado pela direção do centro, ou pelo órgão competente;  
IX – observar as normas vigentes do Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio.

## Seção VI

## Da Merendeira

Art. 50. É dever da Merendeira:  
I – preparar e servir os alimentos de acordo com o cardápio, obedecendo normas estabelecidas pelo nutricionista;  
II – avaliar frequentemente a aceitação dos alimentos pela criança para reestruturação do cardápio;  
III – observar regras básicas de preparo e conservação de alimentos, bem como o correto aproveitamento das sobras;  
IV – auxiliar, quando necessário, em outras tarefas mediante solicitação da direção;  
V – controlar os produtos alimentícios diariamente e informar à direção sobre a falta destes;  
VI – informar à Direção sobre incidentes ocorridos nos equipamentos e outras irregularidades detectadas em seu setor;  
VII – observar o horário estabelecido para as refeições;  
VIII – conservar a higiene do ambiente, os utensílios e acondicionar corretamente o lixo;  
IX – observar medidas de higiene pessoal;  
X – participar das reuniões dos funcionários, cursos e outros eventos, quando solicitada pela Direção ou pelo órgão competente;  
XI – observar as normas vigentes do Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio.

## Seção VII

## Do Auxiliar de Serviços Básicos

Art. 51. É dever da Auxiliar de Serviços Básicos:  
I – manter a limpeza interna e externa do Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio;  
II – controlar e conservar os materiais utilizados na limpeza, não os deixando ao alcance das crianças;  
III – informar a Direção sobre a falta de materiais necessários ao seu ofício;  
IV – acondicionar corretamente o lixo;  
V – auxiliar em outras tarefas, quando necessário, mediante solicitação da direção;  
VI – participar das reuniões dos funcionários, cursos e outros eventos, quando solicitada pela direção ou pelo órgão competente;  
VII – observar as normas vigentes do Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio.

## CAPÍTULO III

9

## DAS PROIBIÇÕES DAS EQUIPES DE DIREÇÃO E TÉCNICA-ADMINISTRATIVA

Art. 52. É proibido a Diretora, Professor, Pedagogo Educação Infantil, Coordenador Pedagógico e/ou Professor Coordenador e integrantes da Equipe Administrativa:  
I – referir-se de modo depreciativo em informação, parecer ou despacho as autoridades e aos atos da administração, podendo, em documentos devidamente assinados, criticá-los sob jurídico e doutrinário;  
II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documentação ou objeto existente no Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio;  
III – entreterem-se, durante as horas de trabalho, em palestra, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;  
IV – deixar de comparecer ao serviço sem causa justa;  
V – tratar de interesses particulares na repartição;  
VI – exercer o comércio entre os companheiros de serviço dentro da repartição;  
VII – coagir ou aliciar subordinados com o objetivo de natureza político-partidária;  
VIII – promover manifestações de apreço ou de desaprovação dentro da repartição ou tornar-se solidário a ela;  
IX – receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;  
X – deixar de prestar declarações em processo administrativo disciplinar, quando regularmente intimado;  
XI – praticar a usura, em qualquer de suas formas, no âmbito do serviço público ou fora dele;  
XII – cometer à pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de encargos que lhe competir ou a seus subordinados;  
XIII – acumular cargos ou funções salvo as exceções previstas em lei;  
XIV – suspender as atividades antes do horário previsto;  
XV – pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de interesse de parente até o segundo grau civil;  
XVI – apresentar-se ao serviço sob efeito de bebidas alcoólicas, ou substância que produzam dependência física ou psíquica;  
XVII – retirar-se de seu local de trabalho sem motivo justificado, antes do final do expediente.  
Parágrafo único – Demais proibições estão previstas no Estatuto do Magistério Público Municipal e nas demais legislações vigentes.

## CAPÍTULO IV

## DAS PENALIDADES ÀS EQUIPES DA DIREÇÃO E TÉCNICA-ADMINISTRATIVA

Art. 53. As penalidades aplicadas a Diretora, a Professora Coordenadora, ao Professor e aos integrantes do Apoio Técnico Operacional, serão aplicadas em conformidade com o Estatuto e a legislação vigente.  
Parágrafo único – Aos componentes mencionados no caput do artigo, cabe o direito de defesa, perante o órgão competente.

TÍTULO VII  
DO REGIME DISCIPLINAR  
CAPÍTULO I  
DOS DEVERES

Art. 54. O membro do Magistério tem o dever de considerar a relevância social de suas atividades, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas, tem por dever:  
I – conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e as demais legislações vigentes;  
II – preservar os princípios, ideais e finalidades da Educação Brasileira, através do seu desempenho profissional;  
III – empenhar-se em benefício da formação integral do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da Educação;  
IV – sugerir medidas que auxiliem no aperfeiçoamento dos serviços educacionais;  
V – apresentar e executar projetos diferenciados dentro da sua área de atuação, que venha contribuir no processo ensino e aprendizagem;  
VI – participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;  
VII – frequentar cursos destinados à habilitação, atualização e aperfeiçoamento profissional;

10

VIII – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;  
IX – apresentar-se ao serviço decente e discretamente trajado;  
X – manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade;  
XI – incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;  
XII – assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;  
XIII – respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;  
XIV – comunicar a autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;  
XV – zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;  
XVI – zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;  
XVII – participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;  
XVIII – comparecer a todas as atividades extraclasses e comemorações cívicas, previstas no Calendário Escolar;  
XIX – acatar orientações dos superiores e tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;  
XX – respeitar e cumprir as normas do Regimento Escolar.

CAPÍTULO II  
DAS PROIBIÇÕES

Art. 55. É vedado aos Profissionais da Educação Básica Municipal:  
I – uso de credenciais que não sejam titulares;  
II – uso de celular em sala de aula;  
III – participação em atividades contrárias as que estão em vigor;  
IV – uso do cargo em proveito pessoal ou em favor de terceiros, em detrimento da dignidade da função;  
V – coação e aliciamento de subordinados com objetivos de natureza político-partidária, ou de qualquer outra natureza;  
VI – a prática de discriminação por motivo de raça, condição física ou social, ação sexual, nível intelectual, credo ou convicção política de aluno ou colega;  
VII – confiar a outrem o desempenho de encargos que lhe competem;  
VIII – cometer ato que configure assédio moral;  
IX – ato que resulta em exemplo deseducado para o aluno.  
Parágrafo único. A inobservância da disposição constante no inciso V, deste artigo acarretará a aplicação da pena de demissão.  
Art. 56. Ao Professor é, ainda, expressamente proibido:  
I – comparecer com os alunos a manifestações públicas estranhas à finalidade educativa;  
II – exceder-se na aplicação dos meios disciplinares de sua competência;  
III – ocupar-se em sala de aula, de assuntos estranhos à finalidade educativa ou permitir que outros o façam;  
IV – impedir que o aluno participe das atividades escolares em razão de qualquer carência.

TÍTULO VII  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 57. Este Regimento Escolar tem a finalidade de garantir a unidade filosófica, político-pedagógica, estrutural e funcional do Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio.  
Art. 58. É expressamente proibido fumar nas dependências do Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio.  
Art. 59. Em caso de gravidade de saúde, durante a permanência da criança no Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio, a direção prestará o atendimento imediato e comunicará, posteriormente, aos pais ou responsáveis, para que deem continuidade ao atendimento.  
Art. 60. Para qualquer informação ou esclarecimento aos pais ou responsáveis deverão dirigir-se à Direção.  
Art. 61. Caso se detecte que a criança tenha sofrido maus tratos por parte dos pais ou responsáveis será acionado o Conselho Tutelar para que tome as providências cabíveis, conforme determinada o Estatuto da Criança e do Adolescente.

11

Art. 62. Os casos omissos e as dúvidas na aplicação deste Regimento Escolar serão resolvidos pela Diretora no que lhe couber e nos casos de conflitos ou de interpretação de normas, será ouvido o órgão próprio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Art. 63. Este Regimento Escolar poderá ser modificado sempre que houver necessidade de alterações dos interesses do Centro de Educação Infantil Prof. Luiz Carlos Sampaio e quando vier a colidir com a legislação vigente, sendo as modificações previamente submetidas à aprovação do órgão competente.

Art. 64. A legislação de ensino que modifique disposições deste Regimento terá aplicação imediata e automática a este documento.

Art. 65. Este Regimento Escolar entrará em vigor no ano letivo de sua aprovação, revogada as disposições em contrário.

Nova Andradina/MS, 08de novembro 2017.  
Susana Silva Cassundé Lima  
Diretora

12

## EDITAL FUNSAU/NA Nº 83/2017

RESULTADO FINAL DO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 15/2017  
NOVA ANDRADINA/MS

NELSON CUSTÓDIO DA SILVA, Diretor Geral da Fundação Serviços de Saúde de Nova Andradina-FUNSAU/NA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no § 3º do art. 17, da Lei nº 886, de 9 de junho de 2010, divulga e homologa o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para seleção de profissionais de nível médio para prestar serviços no Hospital Regional de Nova Andradina, mediante contratação em caráter temporário, por tempo determinado, como segue:

## 1 - DO RESULTADO FINAL

1.1 - A Relação contendo o Resultado Final e a Classificação dos candidatos aprovados encontra-se no Anexo I deste Edital.

## 1.2 - Número de vagas do nível médio:

1.2.1 03 (três) vagas – Técnico em Enfermagem.

## 2 - DA CONVOCAÇÃO.

1.1 - Os candidatos aprovados serão convocados conforme a necessidade da administração do Hospital Regional de Nova Andradina, de acordo com a classificação contida no Resultado Final, através de edital de convocação que será disponibilizado no site [www.funsau-na.ms.gov.br](http://www.funsau-na.ms.gov.br), no Jornal Imagem e no mural do Hospital Regional de Nova Andradina.

Nova Andradina/MS, 01 de dezembro de 2017.

GABRIELLA GOMES RODRIGUES DE SOUZA  
Presidente da banca organizadora  
do Edital 15/2017

NELSON CUSTÓDIO DA SILVA  
Diretor-Geral

**ANEXO I DO EDITAL Nº 83/2017****RESULTADO FINAL****TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Nome	Pontuação	Classificação
LUCILENE APARECIDA LAORIANO	91,33	1º
VALERIA ROSANGELA RIBEIRO	85,33	2º
ROSEMEIRE FERREIRA DO C. SOUZA	80,00	3º
ROSENI RODRIGUES DOS SANTOS	70,00	4º
MARIA JOSE ALMEIDA DA FONSECA	60,00	5º
ROSANA ALVES DE LIMA	DESCLASSIFICADA	-
GEISSIHANNY CONCEIÇÃO LIMA	AUSENTE	-

2

**EDITAL FUNSAU/NA Nº 85/2017****RESULTADO FINAL DO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 16/2017****NOVA ANDRADINA/MS**

**NELSON CUSTÓDIO DA SILVA**, Diretor Geral da Fundação Serviços de Saúde de Nova Andradina-FUNSAU/NA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no § 3º do art. 17, da Lei nº 886, de 9 de junho de 2010, divulga e homologa o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para seleção de profissionais de nível fundamental para prestar serviços no Hospital Regional de Nova Andradina, mediante contratação em caráter temporário, por tempo determinado, como segue:

**1 - DO RESULTADO FINAL**

1.1 - A Relação contendo o Resultado Final e a Classificação dos candidatos aprovados encontra-se no **Anexo I** deste Edital.

**1.2 - Número de vagas do nível fundamental:**

1.2.1 01 (uma) vaga – Cozinheira.

**2 - DA CONVOCAÇÃO.**

1.1 - Os candidatos aprovados serão convocados conforme a necessidade da administração do Hospital Regional de Nova Andradina, de acordo com a classificação contida no Resultado Final, através de edital de convocação que será disponibilizado no site [www.funsauna.ms.gov.br](http://www.funsauna.ms.gov.br), no Jornal Imagem e no mural do Hospital Regional de Nova Andradina.

Nova Andradina/MS, 01 de dezembro de 2017.

**MARIA PATRICIA FRANCISCON RICARDO**  
Presidente da banca organizadora  
do Edital 16/2017

**NELSON CUSTÓDIO DA SILVA**  
Diretor-Geral

1



**PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA**  
Estado de Mato Grosso do Sul  
Governador Municipal

**TERMO DE ENCERRAMENTO DA  
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 139/2016**

Por este instrumento, o MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA-MS, em cumprimento as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, contidas na Resolução nº 54/2016 resolve registrar o **ENCERRAMENTO** da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 139/2016**, celebrado com o(s) Fornecedor(es): ANDRÉ MIRANDOLA – EPP; ART VIDEO EIRELI – EPP; CAPILE COMERCIO E TECNOLOGIA LTDA-EPP; E. N. DE MATOS EIRELI-ME; EVERTON LUIZ OSHIRO-ME; INFORTECH INFORMATICA LTDA-ME; J. H. D. DA SILVA & CIA LTDA-EPP; LEONARDO HENRIQUE BATISTA LIMA-ME; PR TELECOM COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI-ME; THIAGO AUGUSTO SANTOS DE ARAUJO-MEI.

A presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS está ENCERRADA por motivo de que todos os termos e condições terem sido cumpridos a contento pelo Município e o(s) fornecedor(es).

Não estão abrangidos pelo presente Termo de Encerramento o que podem ser objeto de exigência ou responsabilização, a saber:

- As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contidas no Contrato/Ata de Registro de Preços;
- As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.

Sendo assim, o Município de Nova Andradina-MS, através do(a) Ordenador(a) de despesas, assina o presente Termo de Encerramento, para que surta os seus efeitos legais.

Nova Andradina-MS, 30 de novembro de 2017.

**Walter Fernandes**  
Secretário Municipal de Finanças e Gestão



**PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA**  
Estado de Mato Grosso do Sul  
Governador Municipal

**TERMO DE ENCERRAMENTO DO  
CONTRATO Nº 090/2017**

Por este instrumento, o MUNICÍPIO DE NOVA ANDRADINA-MS, em cumprimento as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, contidas na Resolução nº 54/2016, resolve registrar o **ENCERRAMENTO** do **CONTRATO Nº 090/2017**, celebrado com a Pessoa Física: HERMINDO SAMPAIO.

O presente CONTRATO está ENCERRADO por motivo de que todos os termos e condições terem sido cumpridos a contento pelo contratante e contratado.

Não estão abrangidos pelo presente Termo de Encerramento o que podem ser objeto de exigência ou responsabilização, a saber:

- As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contidas no Contrato;
- As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.

Sendo assim, o Município de Nova Andradina-MS, através da Ordenadora de despesas, assina o presente Termo de Encerramento, para que surta os seus efeitos legais.

Nova Andradina-MS, 28 de Novembro de 2017

**JULLIANA CAETANO ORTEGA**  
Secretária Municipal de Assistência Social e  
Cidadania

AV. ANTONIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 541 – CAIXA POSTAL 01  
Fone: PABX (67) 3441-1250 FAX: (67) 3441-1380 – CEP: 79750-000  
<http://www.pmna.ms.gov.br>

**ANEXO I DO EDITAL Nº 85/2017****RESULTADO FINAL****COZINHEIRA**

Nome	Pontuação	Classificação
CICERA DA SILVA MARQUES	75,00	1º
SIMONE MARTINS DA SILVA	70,00	2º
JIRLEI GALAN	DESCLASSIFICADA	-
VERA LUCIA DE SOUZA SANTOS	DESCLASSIFICADA	-
RAFAELA GOMES MARTINS DA COSTA	DESCLASSIFICADA	-
MARIA DE LOURDES MARTINS	DESCLASSIFICADA	-
MARIA GLÓRIA DA SILVA	AUSENTE	-
JOANA MARIA GONÇALVES DA SILVA	AUSENTE	-
MARIA LÚCIA DE SOUZA S. VIEIRA	AUSENTE	-
KATIUCIA MARTINS GONDIM	AUSENTE	-

2